

*Wir sind eine der jüngsten Universitäten Deutschlands und denken in Möglichkeiten statt in Grenzen. Mitten in der Ruhrmetropole entwickeln wir an 11 Fakultäten Ideen mit Zukunft. Wir sind stark in Forschung und Lehre, leben Vielfalt, fördern Potenziale und engagieren uns für eine Bildungsgerechtigkeit, die diesen Namen verdient.*

Die **Universität Duisburg-Essen** sucht im Dezernat Studierendenservice, Akademische und hochschulpolitische Angelegenheiten im Sachgebiet Akademisches Auslandsamt am Campus Duisburg eine\*n

**Sachbearbeiter\*in Welcome Centre für internationale Forschende  
(Entgeltgruppe 9 a TV-L)**

**Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

Beratung internationaler Forschender an der UDE  
Pflege Wissensmanagementsystem  
Durchführung von Veranstaltungen  
Mittelverwaltung

**Ihr Profil:**

abgeschlossene Berufsausbildung bzw. einschlägige mehrjährige Berufstätigkeit

*Sonstige Anforderungen*

Englischkenntnisse auf dem Niveau B2  
gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift  
ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, Freude an der Arbeit im Service und im Team  
gute Kenntnisse im Aufenthalts- und Arbeitsrecht  
Kenntnisse im Zuwendungsrecht

**Wir bieten:**

- ein abwechslungsreiches, vielseitiges Aufgabengebiet
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- Firmenticket
- Sport- und Gesundheitsangebote (Hochschulsport)

**Besetzungszeitpunkt:** so bald wie möglich  
**Vertragsdauer:** unbefristet  
**Arbeitszeit:** 50 Prozent einer Vollzeitstelle  
**Bewerbungsfrist:** 09.08.2019

Die Universität Duisburg- Essen verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Mitglieder zu fördern (s. <http://www.uni-due.de/diversity>)

Sie strebt die Erhöhung des Anteils der Frauen am wissenschaftlichen Personal an und fordert deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter i. S. des § 2 Abs. 3 SGB IX sind erwünscht.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 462-19** an den Kanzler der Universität Duisburg- Essen, Personaldezernat, z. Hd. Herrn Wieneke, Universitätsstr. 2, 45141 Essen.

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen auf elektronischem Weg nicht angenommen und Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden. Schnellhefter oder Bewerbungsmappen sind daher nicht erforderlich. Wenn es nicht zu einer Einstellung kommt, werden die Bewerbungsunterlagen in regelmäßigen Abständen auf datenschutzrechtlich unbedenklichem Wege vernichtet.

Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei Frau Günther (Telefon: 0201-183-2068, E--Mail: [petra.guenther@uni-due.de](mailto:petra.guenther@uni-due.de)) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Herrn Wieneke, Telefon 0201-183-2141, E-Mail [gerd.wieneke@uni-due.de](mailto:gerd.wieneke@uni-due.de)

[www.uni-due.de](http://www.uni-due.de)

